Приложение № 2 к приказу МОУ «Санаторная школа-интернат № 6»
от 29 декабря 2025 г. № 01-10/234

# План мероприятий противодействию коррупции муниципального общеобразовательного учреждении «Санаторная школа-интернат №6» на 2026 год

## 1. Организационные меры по предупреждению коррупции

| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные | Ожидаемый результат |
|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Проверка актуальности Антикоррупционной политики, других локальных актов и должностных инструкций. Внесение изменений при необходимости. | В течение года | Директор; ответственный за реализацию Антикоррупционной политики | Локальные акты соответствуют действующим требованиям. |
| 1.2 | Оценка коррупционных рисков при распределении нагрузки и выплат, учёте рабочего времени, оценивании обучающихся, закупках и использовании имущества. Уточнение карты рисков и мер профилактики. | Один раз в год; при изменении функций — дополнительно | Директор; ответственный за реализацию Антикоррупционной политики; комиссия | Определены риски и меры их предупреждения. |
| 1.3 | Приём и регистрация уведомлений о личной заинтересованности, склонении к коррупционным правонарушениям и обращений о фактах коррупции. Рассмотрение поступивших материалов в установленном порядке. | По мере поступления | Директор; ответственные за приём уведомлений и обращений; комиссия в пределах полномочий | Поступившие материалы рассмотрены, необходимые меры приняты. |
| 1.4 | Организация работы по предупреждению конфликта интересов. Сбор и рассмотрение деклараций работников по утверждённому перечню должностей в соответствии с Положением о конфликте интересов. | В течение года; декларации — до 30 апреля, при первом введении — по отдельному приказу | Директор; ответственный за реализацию Антикоррупционной политики; работники по перечню | Личная заинтересованность своевременно раскрывается; при необходимости принимаются меры. |

| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные | Ожидаемый результат |
|---|---|---|---|---|
| 1.5 | Контроль использования бюджетных и внебюджетных средств, учёта и сохранности оборудования, учебников и другого имущества, достоверности документов об отработанном времени и выплатах. | В ходе текущей работы | Директор; бухгалтерия в пределах полномочий; ответственные работники | Средства и имущество используются по назначению, документы оформляются достоверно. |
| 1.6 | Контроль соблюдения законодательства о закупках, условий договоров, приёмки и оплаты товаров, работ и услуг. | При закупках и исполнении договоров | Директор; контрактный управляющий; приёмочная комиссия | Соблюдены требования к закупкам и исполнению договоров. |
| 1.7 | Представление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о расходах в случаях, предусмотренных законодательством. | В случаях и сроки, установленные законодательством | Директор | При возникновении предусмотренной законом обязанности сведения представлены в установленный срок. |
| 1.8 | Подведение итогов работы на заседании комиссии. Подготовка ежегодного отчёта и плана на следующий год. | Заседание — не реже одного раза в год; отчёт — по итогам года; следующий план — в декабре | Председатель, секретарь и члены комиссии; ответственный за реализацию политики; директор | Подведены итоги, подготовлены отчёт и план на следующий год. |

## 2. Антикоррупционное просвещение и образование

| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные | Ожидаемый результат |
|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Ознакомление работников с Антикоррупционной политикой и относящимися к их работе документами. Разъяснение правил о конфликте интересов, подарках и порядке подачи уведомлений. | При приёме и изменении документов; общее разъяснение — не реже одного раза в год | Работник, ведущий кадровую работу; ответственный за реализацию политики | Работники ознакомлены с документами и знают порядок действий. |
| 2.2 | Проведение бесед, классных часов и библиотечных мероприятий о честности, справедливости, правах и обязанностях с учётом возраста и особенностей обучающихся. | По плану воспитательной работы; тематические мероприятия — к 9 декабря | Заместитель директора по воспитательной работе; классные руководители; учителя; работник библиотеки | Проведены мероприятия по правовому и нравственному воспитанию. |
| 2.3 | Разъяснение родителям правил бесплатного образования, добровольности пожертвований и способов обращения по вопросам нарушений. Информирование об использовании пожертвований при их поступлении. | На родительских собраниях в течение года; информация о пожертвованиях — при их поступлении | Администрация; классные руководители; бухгалтерия в пределах полномочий | Родителям разъяснены правила; информация об использовании пожертвований доступна. |

## 3. Информационная работа

| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные | Ожидаемый результат |
|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Размещение и обновление на сайте и стендах школы антикоррупционных документов, памяток и контактов для подачи обращений. | При изменении информации; проверка актуальности — раз в полугодие | Ответственный за сайт; ответственный за реализацию политики | Антикоррупционная информация доступна и актуальна. |

## 4. Взаимодействие с учредителем и компетентными органами

| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные | Ожидаемый результат |
|---|---|---|---|---|
| 4.1 | Получение консультаций по вопросам предупреждения коррупции. Организация встреч с приглашёнными специалистами при необходимости и по согласованию. | По мере необходимости | Директор; председатель комиссии | Получены необходимые разъяснения. |
| 4.2 | Направление сведений о выявленных признаках коррупционных правонарушений в компетентные органы. | При выявлении оснований, без необоснованной задержки | Директор | Материалы направлены по компетенции при наличии оснований. |